

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria de Administração

I - DO OBJETO

Tem por objeto a futura e eventual aquisição de computadores e notebooks, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1. Da Especificação do Objeto:

1.2. LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.
1	Computador tipo desktop completo, novo, sem uso anterior, composto por: • Gabinete: tipo torre (minitorre ou miditower), com no mínimo 02 (duas) portas USB frontais (sendo pelo menos uma USB 3.0) e saída de áudio frontal. • Fonte de alimentação: com potência real mínima de 200W, com certificação de eficiência mínima de 80 Plus White ou superior, compatível com o conjunto de hardware fornecido e com proteção contra sobretensão, sobrecorrente e curto-circuito. • Placa mãe: compatível com processador Intel Core i3 de 10ª geração ou Ryzen da série 5000G com vídeo integrado; chipset compatível de mercado (similar ou superior a série H410, B460, Ryzen A520, B550); Mínimo de 02 (dois) slots para memória DDR4; 01 (um) slot M.2 NVMe PCIe x4 para SSD (ocupado); 01 (uma) porta RJ-45 integrada com suporte 10/100/1000 Mbps; Áudio onboard com 03 (três) conectores (entrada de microfone, saída de fone/alto-falante, entrada de linha); Mínimo de 04 (quatro) portas USB (sendo pelo menos duas USB 3.0), podendo ser divididas entre traseiras e frontais. • Processador: Intel Core i3 de 10ª geração, modelo com no mínimo 04 (quatro) núcleos e 08 (oito) threads; Frequência base mínima de 3.6GHz; Cache L3 mínimo de 6MB; Gráficos integrados compatíveis com DirectX 12. OU Rayzen 5 5600G ou superior, com no mínimo 06 (seis) núcleos e 12 (doze) threads; Frequência base mínima de 3.9GHz; Cache L3 de no mínimo 16MB; Gráficos integrados Radeon Vega compatíveis com DirectX 12. • Memória RAM: Mínimo de 8GB DDR4, com frequência mínima de 3200 MHz; Módulo único (1x8GB) para possibilitar futura expansão. • Armazenamento: SSD do tipo NVMe M.2 com capacidade mínima de leitura sequencial de 2000MB/s e gravação de 1000MB/s; Garantia mínima de 03 (três) anos e com MTBF (tempo médio entre falhas) de ao menos 1 milhão de horas. • Monitor: tela LED de 26,6" (24 polegadas) com resolução mínima Full HD (1920x1080); Tempo de resposta máximo de 5 ms (GtG); Taxa de atualização mínima de 60Hz; Conexões HDMI ou DisplayPort e VGA; Ajuste de inclinação (tilt); Base firme e removível; Garantia mínima de 03 (três) anos. • Teclado: padrão ABNT2 com conexão USB, resistente à respingos, cor preta ou cinza. • Mouse: óptico com resolução mínima de 1000 DPI e 3 botões (incluindo scroll), conexão USB, cor preta ou cinza.	UN	30

	O equipamento deve acompanhar todos os cabos e acessórios necessários para funcionamento (como cabo de força, cabo de vídeo HDMI ou VGA, cabo monitor, etc.). Garantia mínima de 01 (um) ano com atendimento no local ou envio com logística reversa gratuita. Todos os componentes internos devem ser de fabricantes reconhecidos no mercado nacional e internacional, com procedência clara e qualidade assegurada (não serão aceitos itens genéricos, recondicionados, paralelos ou de baixo desempenho).		
2	Computador tipo desktop completo, novo, sem uso anterior, composto por: • Gabinete: tipo torre (minitorre ou miditower), com no mínimo 02 (duas) portas USB frontais (sendo pelo menos uma USB 3.0) e saída de áudio frontal. • Fonte de alimentação: com potência real mínima de 500W, com certificação de eficiência mínima de 80 Plus White ou superior, compatível com o conjunto de hardware fornecido e com proteção contra sobretensão, sobrecorrente e curto-circuito. • Processador: Octa-core, 6.3GHz (similar ou superior a Intel Core i7-13700, AMD Ryzen 7 7800X). • Memória RAM: Mínimo de 16GB DDR5. • Armazenamento: SSD 1TB NVMe + HD 1 TB. • Monitor: tela LED de 27" com resolução Full HD LED (similar ou superior a 1920x1080, IPS 75Hz, bordas finas T350). • Placa de Vídeo: Dedicada mínimo 8GB GDDR6 (similar ou superior a NVIDIA RTX 3050, AMD Radeon RX 7600) com portas USB-C, USB 3.0, HDMI e DisplayPort. • Teclado: padrão ABNT2 com fio • Mouse: 3200 DPI ou superior, com fio • Som: Par de caixas de som estéreo 20W RMS ou superior. O equipamento deve acompanhar todos os cabos e acessórios necessários para funcionamento (como cabo de força, cabo de vídeo HDMI ou VGA, cabo monitor, etc.). Garantia mínima de 01 (um) ano com atendimento no local ou envio com logística reversa gratuita. Todos os componentes internos devem ser de fabricantes reconhecidos no mercado nacional e internacional, com procedência clara e qualidade assegurada (não serão aceitos itens genéricos, recondicionados, paralelos ou de baixo desempenho).	UN	03
3	Notebook novo, sem uso anterior, com processador Intel Core i3 12ª geração ou superior; Memória RAM de 8GB; Armazenamento SSD de 256GB; Porta RJ-45 (Ethernet); Tela de 15,6" LED, resolução Full HD; Teclado padrão ABNT2; Fonte com pino; Suporte a carregamento via USB-C Power Delivery; Garantia mínima de 12 meses. (Similar ou superior a Lenovo V15, Dell Latitude 3550) O equipamento deve acompanhar cabo necessário para funcionamento. Garantia mínima de 01 (um) ano com atendimento no local ou envio com logística reversa gratuita.	UN	13

1.3 LOTE 01 – COTA RESERVADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.
1	Computador tipo desktop completo, novo, sem uso anterior, composto por: • Gabinete: tipo torre (minitorre ou miditower), com no mínimo 02 (duas) portas USB frontais (sendo pelo menos uma USB 3.0) e saída de áudio frontal. • Fonte de alimentação: com potência real mínima de 200W, com certificação de eficiência mínima de 80 Plus White ou superior, compatível com o conjunto de hardware fornecido e com proteção contra sobretensão, sobrecorrente e curto-circuito. • Placa mãe: compatível com processador Intel Core i3 de 10ª geração ou Ryzen da série 5000G com vídeo integrado; chipset compatível de mercado (similar ou superior a série H410, B460, Ryzen A520, B550); Mínimo de 02 (dois) slots para memória DDR4; 01 (um) slot M.2 NVMe PCIe x4 para SSD (ocupado); 01 (uma) porta RJ-45 integrada com suporte 10/100/1000 Mbps; Áudio onboard com 03 (três) conectores (entrada de microfone, saída de fone/alto-falante, entrada de linha); Mínimo de 04 (quatro) portas USB (sendo pelo menos duas USB 3.0), podendo ser divididas entre traseiras e frontais. • Processador: Intel Core i3 de 10ª geração, modelo com no mínimo 04 (quatro) núcleos e 08 (oito) threads; Frequência base mínima de 3.6GHz; Cache L3 mínimo de 6MB; Gráficos integrados compatíveis com DirectX 12. OU Rayzen 5 5600G ou superior, com no mínimo 06 (seis) núcleos e 12 (doze) threads; Frequência base mínima de 3.9GHz; Cache L3 de no mínimo 16MB; Gráficos integrados Radeon Vega compatíveis com DirectX 12. • Memória RAM: Mínimo de 8GB DDR4, com frequência mínima de 3200 MHz; Módulo único (1x8GB) para possibilitar futura expansão. • Armazenamento: SSD do tipo NVMe M.2 com capacidade mínima de leitura sequencial de 2000MB/s e gravação de 1000MB/s; Garantia mínima de 03 (três) anos e com MTBF (tempo médio entre falhas) de ao menos 1 milhão de horas. • Monitor: tela LED de 26,6" (24 polegadas) com resolução mínima Full HD (1920x1080); Tempo de resposta máximo de 5 ms (GtG); Taxa de atualização mínima de 60Hz; Conexões HDMI ou DisplayPort e VGA; Ajuste de inclinação (tilt); Base firme e removível; Garantia mínima de 03 (três) anos. • Teclado: padrão ABNT2 com conexão USB, resistente à respingos, cor preta ou cinza. • Mouse: óptico com resolução mínima de 1000 DPI e 3 botões (incluindo scroll), conexão USB, cor preta ou cinza.	UN	6

	O equipamento deve acompanhar todos os cabos e acessórios necessários para funcionamento (como cabo de força, cabo de vídeo HDMI ou VGA, cabo monitor, etc.). Garantia mínima de 01 (um) ano com atendimento no local ou envio com logística reversa gratuita. Todos os componentes internos devem ser de fabricantes reconhecidos no mercado nacional e internacional, com procedência clara e qualidade assegurada (não serão aceitos itens genéricos, recondicionados, paralelos ou de baixo desempenho).		
--	---	--	--

II – DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação deverá ser realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, visando a aquisição de computadores e notebooks para as Secretarias de Administração, Meio Ambiente e Educação

2.2. Justifica-se a presente contratação em razão de que diversos setores da administração pública municipal utilizam atualmente estações de trabalho com mais de 05 anos de uso, muitas das quais apresentam problemas de desempenho, compatibilidade e falhas frequentes de hardware. Além disso, o aumento da demanda administrativa e a abertura de novos postos de trabalho geram a necessidade de ampliação do parque tecnológico. A aquisição visa substituir gradualmente equipamentos obsoletos, que comprometem a produtividade, atender à expansão do quadro de servidores e estagiários, garantir a continuidade dos serviços públicos com maior agilidade e segurança. Além do que há setores que trabalham de forma mais dinâmica, tendo que, muitas vezes, se deslocarem para visitas técnicas, reuniões externas ou atuação em diferentes espaços da administração.

2.3. Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento dos itens acima mencionados é indispensável para assegurar a viabilização das atividades previstas neste Termo.

III – DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA OBTENÇÃO DOS PREÇOS

3.1. Nos termos do art. 24, caput, da Lei nº 14.133/21, o custo estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente, se for o caso, após o julgamento das propostas. É possível verificar que o sigilo dos valores médios poderá trazer maior competitividade para o certame, aferindo, desta forma, os melhores preços e trazendo economia aos cofres públicos. Tal sigilo, se for utilizado, não se aplica aos órgãos de Controle Interno e Externo.

3.2. O art. 23, da Lei nº 14.133/21, prevê que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Sendo assim, o departamento competente deverá realizar o estimativo observando, para tanto, todas as instruções da Lei nº 14.133/21.

IV – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, conforme documentos a serem apresentados no processo administrativo.

V – DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

5.2. Exigências de Habilitação

5.2.1. Regularidade Jurídica

- a) Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.
- b) Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.
 - b.1)** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- f) Cópia dos documentos de identificação do representante legal da empresa.
- g) Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

5.2.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de **Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites **www.receita.fazenda.gov.br** ou **www.pgfn.fazenda.gov.br**. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.
- c) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;
- d) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional;
- e) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (**www.caixa.gov.br**) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior

do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

Obs.: Todas as certidões emitidas por meio de internet serão, a critério do(a) Pregoeiro(a), verificadas sua autenticidade via internet.

5.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão.

5.2.4. Qualificação Técnica

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O Atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

Obs.: O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

5.2.5. Outros Documentos

a) **Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**, emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

VI – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art 84, Lei nº 14.133/2021).

6.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas (art. 84, parágrafo único, Lei nº 14.133/2021).

VII – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. A entrega deverá ser de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante, podendo ser parcelada, após a emissão da autorização por escrito, emitida por seus responsáveis **NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (dez) dias uteis**.

7.2. Poderá a Secretaria, a seu critério, exigir a troca/substituição sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, bem como em desacordo com as normas específicas.

7.3. Caberá ao fiscal do contrato, no momento da entrega, verificar se o(s) produto(s) corresponde(m) ao descrito neste Termo de Referência.

7.4. Caso o(s) item(s) não corresponda(m) às especificações constantes neste termo de referência ou estejam danificados pelo manuseio e estocagem, os mesmos serão devolvidos e substituídos pela licitante vencedora no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de aplicação das medidas coercitivas previstas.

7.5. A inspeção e fiscalização pelo responsável da Secretaria não isenta, tão pouco diminui a responsabilidade da licitante quanto à garantia dos produtos.

7.6. Ocorrendo a falta de qualquer item, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito a Secretaria responsável, para que sejam tomadas as devidas providências para não paralisação do fornecimento.

7.7. Nenhuma alteração ou modificação de forma, quantidade e qualidade do objeto, poderá ser feita pela licitante vencedora, podendo, entretanto, solicitar à Secretaria algumas modificações, desde que devidamente justificadas nos termos da Lei nº 14.133/21.

7.8. Os quantitativos licitados são apenas estimativos, não gerando para a Secretaria a obrigação de adquiri-los em sua totalidade.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS ITENS LICITADOS

8.1. Nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, os itens serão recebidos da seguinte forma:

8.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, que será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento do material no local indicado na Ordem de Fornecimento.

8.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, que se dará em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento provisório.

8.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com este Termo, a proposta e/ou o contrato.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento, obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

IX – DOS CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação será devidamente realizada pelo departamento competente, no prazo de até 10 (dez) dias.

9.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Data de emissão;
- b) Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;

- c) Valor unitário, em moeda corrente;
- d) Valor total, em moeda corrente;
- e) Especificação dos produtos entregues ou serviços prestados;
- f) Quantitativo dos produtos entregues ou serviços prestados;
- g) O número do presente procedimento, bem como o número do contrato administrativo, se houver;
- h) Dados da conta bancária.

9.1.3. O fiscal do contrato somente atestará a prestação dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.;

9.1.4. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem imperfeições.

9.1.5. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

9.2. Prazo de Pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

9.3. Forma de Pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

X - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

10.1. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

10.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

10.3. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a critério da parte contratante.

XI – DAS OBRIGAÇÕES

11.1. A Contratante se obriga em:

- a) Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações deste Termo de Referência.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- d) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- e) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.
- f) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

11.2. A Contratada se obriga em:

- a) Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- f) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.
- g) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.
- h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições

autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

j) Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.

k) Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

XII - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Caso a eventual contratada cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

XIII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no instrumento contratual, caso formalizado.

XIV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

14.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

14.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

14.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

14.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.7.1. O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.7.3. O gestor do contrato, caso necessário, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, conforme o caso.

14.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

XV – MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Nos termos do art.71 da Lei nº 14.133/2021, o Município poderá motivadamente revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou, ainda, anular a licitação em caso de ilegalidade insanável no processo.

15.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

XVI – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS PRINCÍPIOS

16.1. O referido procedimento seguirá os ditames da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da

igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Silvânia-GO, 12 de agosto de 2025.

Sueli Do Carmo Lobo
Secretária de Administração

Cleto Gonçalves
Secretário de Meio Ambiente

Kelem Montes Cardoso Mesquita
Secretária de Educação